تبليــــغ احكـــام جزائيـــة

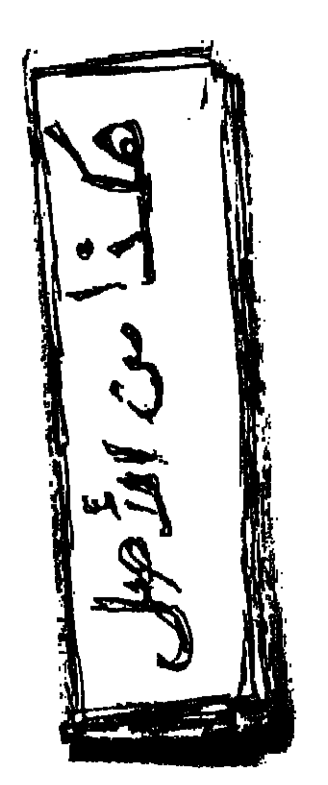
صادرة من محكمة صلح جزاء الشوبك بحـق المذكورين تاليا مجهولي محـــل الاقامـــة

اسم المحكوم عليـــه	خلاصة الحكم
زهير عبدالمنعـــم	غرامـــة عشرة دنانـــير والرســــوم
محمد احمد حسن سالم	غرامـــة عشرة دنانـــير والرســــوم
يوسف خليل عبداللطيـــف	غرامـــة خمسة دنانـــير والرســــوم
وليد عبدالفتـــاح رمضان	غرامـــة خمسة دنانـــير والرســــوم
يوسف خليل عبداللطيـــف	غرامـــة خمسة دنانـــير والرســــوم
احمد محمد عبدالقادر	غرامـــة عشرة دنانـــير والرســــوم
احمد محمد مصطفـــى	غرامـــة عشرة دنانـــير والرســــوم
موسى محمـــد موســـى	غرامـــة عشرة دنانـــير والرســــوم
علي حمـــود عبداللـــــه	غرامـــة عشرة دنانـــير والرســــوم
عطيه احمد مســـعود	غرامـــة عشرة دنانـــير والرســــوم
ابراهيم عبدالله غـــرهود	غرامـــة عشرة دنانـــير والرســــوم
محمود ربـــاح حمـــد	حبســـه اسبوعيـــــن والرســــوم
حماد احمـــد التعمـــري	غرامـــة عشرة دنانـــير والرســــوم
موسى محمـــود عيســـى	غرامـــة خمسة دنانـــير والرســــوم
علي حسن صالـــــح	غرامـــة عشرون دينـــار والرســــوم
عبدالله محمـــد صبـــري	غرامـــة عشرون دينـــار والرســــوم
خالد محمـــد الاطـــرش	غرامـــة عشرون دينـــار والرســــوم
عدنان صبحـــي الغـــول	غرامـــة عشرون دينـــار والرســــوم
انعام فارس محمـــد	غرامـــة عشرون دينـــار والرســــوم
عاصـــم امين حمـــاده	غرامـــة عشرون دينـــار والرســــوم
خليـــل محمد جمعـــه	غرامـــة عشرون دينـــار والرســــوم
خليل يوســـف خليـــل	غرامـــة عشرة دنانـــير والرســــوم
عبدالحكيـــم احمـــد رزق	غرامـــة عشرة دنانـــير والرســــوم
سميـــح خليـــل ربيـــع	غرامـــة عشرة دنانـــير والرســــوم
عدنان عيـــد ربيـــع	غرامـــة عشرة دنانـــير والرســــوم
حمدان رجـــا فـــلاح	غرامـــة عشرون دينـــار والرســــوم
راضـــي خليـــل علـــي	غرامـــة عشرة دنانـــير والرســــوم
رمضان موسى ذيـــب	غرامـــة ثلاثون دينـــار والرســــوم
تيسير عبدالرحيم محمـــود	غرامـــة عشرون دينـــار والرســــوم
باسم محمد فارس	غرامـــة عشرون دينـــار والرســــوم
داوود موسى عـــوض	غرامـــة عشرة دنانـــير والرســــوم
موسى محمد حســـين	غرامـــة عشرة دنانـــير والرســــوم
سلامه فريـــج علـــي	غرامـــة عشرة دنانـــير والرســــوم
يحيى مصباح شتيـــوي	غرامـــة عشرة دنانـــير والرســــوم
محمد شوقي سليمـــان	غرامـــة عشرة دنانـــير والرســــوم
سلمي موسى دعســـان	غرامـــة عشرون دينـــار والرســــوم

الجريدة الرسمية للمملكة الاردنية الهاشمية

عمان : السبت ١٨ جمادى الاولى سنة ١٤١٠ هـ. الموافق ١٦ كانون الاول سنة ١٩٨٩م. العدد ٣٦٧٠

الفهرس



مديريـــة المطابـــع العسكريـــة

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ٣١ من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ٢-١٢-١٩٨٩ نامر بوضع النظام الآتي : -

نظام رقم ٦٧ لسنة ١٩٨٩

نظام الادخار من اجل السكن
صادر بالاستناد الى الفقرة د من المادة ٧
من قانون مؤسسة الاسكان رقم ٢٧ لسنة ١٩٦٨

المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام الادخار من اجل السكن لسنة ١٩٨٩) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه مالم تدل القرينه على غير ذلك:

المؤسسة	:	مؤسسة الاسكان
المجلس	:	مجلس ادارة المؤسسة
البنك	:	البنك الذي يعتمده المجلس
المدخر	:	كل شخص اشترك بالادخار من اجل السكن بموجب احكام هذا النظام .
المنطقة	:	منطقة الادخار التي تعلن عنها المؤسسة وتفتح باب الاشتراك بالادخار من اجل السكن فيها وتشمل جميع ما يقع ضمنها من مدن وقرى ووفقا لتحديد المجلس لها.

المادة ٣ - تسري احكام هذا النظام على المستفيدين من ذوي الدخل المحدود بالمعنى المقصود من هذه العبارة بموجب قانون مؤسسة الاسكان المعمول به والانظمة الصادرة بمقتضاه .

المادة ٤ - أ - يتم فتح باب الاشتراك بالادخار من اجل السكن في المنطقة بقرار من المجلس وينشر في الصحف المحلية ووسائل الاعلام الاخرى على ان يتضمن الاعلان ما يلي : -

١ - فئات المساكن التي تقوم المؤسسة بانشائها في المنطقة وعددها .
٢ - الثمن الذي تلتزم به المؤسسة لبيع الوحدة السكنية من كل فئة .
٣ - المبلغ الذي يجب على المدخر دفعه مقدما من ثمن الوحدة السكنية على ان لا يقل عن ٢٪ منه
٤ - الحد الادنى لمبلغ الادخار الشهري لكل فئة كما يحدده المجلس.
٥ - اسم البنك الذي يعتمده المجلس لدفع اقساط الادخار له .

ب - يبقى باب الاشتراك في الادخار مفتوحا في المنطقة الى ان يتم اغلاقه بقرار من المجلس ويعلن عنه في الصحف المحلية ووسائل الاعلام المختلفة

المادة ٥ - لكل راغب في الادخار من اجل السكن ان يتقدم بطلب خطي الى المؤسسة على الانموذج المقرر من قبل المجلس الذي له قبول الطلب او رفضه خلال مدة اقصاها ثلاثة اشهر من تاريخ تقديمه على ان يبلغ قرار المجلس الى مقدم الطلب .

المادة ٦ - ا - تخصص المؤسسة الوحدة السكنية للمدخر وتبيعها له بالثمن الذي التزمت به بمقتضى احكام المادة ٤ من هذا النظام .

ب - للمجلس بناء على طلب المدخر ان يوافق على انتقال المدخر من المنطقة المسجل فيها الى منطقة اخرى وذلك وفقا للتعليمات التي يصدرها لهذه الغاية. كما يجوز للمجلس بناء على طلب المدخر الموافقة على تغيير فئة المسكن التي اختارها .

المادة ٧ - ا - يترتب على المدخر بعد الموافقة على طلبه تسديد المبلغ الواجب دفعه مقدما للبنك ويعتبر تاريخ ايداعه فيه تاريخا لبدء الاشتراك بالادخار ولغايات تحديد اولويته في الحصول على الوحدة السكنية عند توزيعها على المدخرين .

ب - يشترط لاستمرار المدخر في الاستفادة من احكام هذا النظام ان يسدد ادخاره الشهري بالمبلغ المحدد على ان يدفع خلال النصف الاول من كل شهر اعتبارا من الشهر الذي يلي تاريخ ايداع المبلغ الواجب دفعه مقدما في البنك دون حاجة الى انذاره او اخطاره وذلك حتى تبلغ مجموع مدفوعاته ١٥٪ على الاقل من ثمن الوحدة السكنية التي اختارها .

المادة ٨ - للمدخر بموافقة المجلس الغاء اشتراكه بالادخار واسترداد المبالغ التي قام بدفعها وفقا للتعليمات التي يصدرها المجلس لهذه الغاية .

المادة ٩ - ا - تودع المبالغ التي يتم دفعها بمقتضى هذا النظام في حساب خاص تقوم المؤسسة بفتحه لدى البنك .

ب - يزود البنك المؤسسة بكشف شهري يتضمن اسماء المدخرين في كل منطقة ادخار وارقامهم والمبالغ المدفوعة من قبلهم مرتبة حسب تسلسل تاريخ ايداع تلك المبالغ .

المادة ١٠ - اذا تخلف المدخر عن تسديد ثلاثة اقساط شهرية متتالية فيعتبر اشتراكه في الادخار ملغى بعد انذاره وتعاد اليه المبالغ المدفوعه منه مع اي فوائد اذا كانت لها مقتضى بموجب هذا النظام .

المادة ١١ - للمؤسسة استثمار اموال الحساب الخاص بالادخار وتنميتها بالطرق التي يقررها المجلس .

المادة ١٢ - لا يجوز للمدخر او زوجته مجتمعين او متفردين الاكتتاب في اكثر من منطقة ادخار واحدة الا في حالة تعدد الزوجات فيجوز اعتبار الزوجة الاخرى كمدخر منفصل اذا انطبقت عليها شروط الادخار بمقتضى هذا النظام .

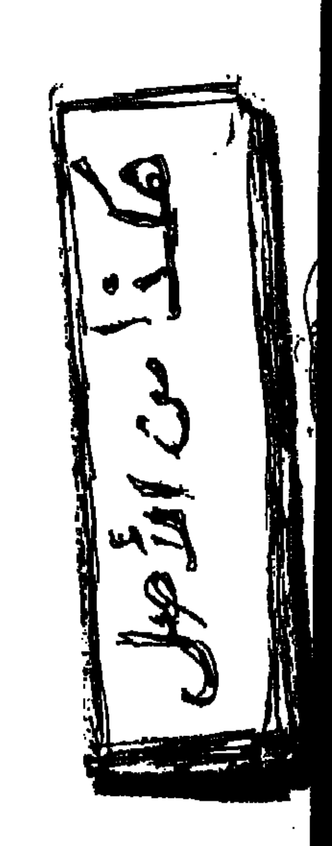
المادة ١٣ - تلتزم المؤسسة بتسليم الوحدة السكنية الى المدخر في المنطقة خلال مدة لا تزيد على ست سنوات اعتبارا من بدء اشتراكه في الادخار اذا توفرت فيه الشروط التالية : -

أ - ان لا يقل مجموع مدفوعاته عن ١٥٪ من ثمن الوحدة السكنية التي اختارها .

ب - ان يكون قد اكمل الحادية والعشرين من عمره بتاريخ التوزيع .

المادة ١٤ - ا - اذا لم يستلم المدخر الوحدة السكنية التي اختارها خلال مدة الست سنوات المقررة واختار انهاء اشتراكه فتلتزم المؤسسة بدفع فوائد بالمعدل السائد على مجموع المبالغ المدفوعة من قبل المدخر اذا كان مجموع مدفوعاته يساوي ما نسبته ١٥٪ على الاقل من ثمن الوحدة السكنية التي اختارها وذلك اعتبارا من بدء اشتراكه في الادخار بموجب هذا النظام وحتى تاريخ الموافقة على انهاء اشتراكه .

ب - اما اذا اختار المدخر استمرار اشتراكه في الادخار فان المؤسسة تلتزم باحتساب الفوائد على المبالغ المدفوعة التي لا تقل عن نسبة ١٥٪ من ثمن الوحدة السكنية التي اختارها اعتبارا من تاريخ بدء اشتراكه في الادخار وحتى تاريخ تسليمه الوحدة السكنية على ان يكون له الحق في انهاء اشتراكه في مثل هذه الحالة في اي وقت يشاء .



المادة ١٥ــ للمجلس اصدار التعليمات اللازمة لتنفيذ هذا النظام على ان لا تتعارض مع احكامه او تخالفها .

٢ــ١٢ــ١٩٨٩ — **الحسين بن طلال**

نائب رئيس الوزراء ووزير الخارجيــة **مروان القاســم**	نائب رئيس الوزراء ووزير الداخليه **سالم مساعدة**	رئيس الوزراء ووزير الدفاع **الشريف زيد بن شاكر**
وزير الصحه والتنمية الاجتماعية **د. زهير ملحس**	وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاســلامية **د. الشيخ عبدالعزيز الخياط**	وزير التموين **ابراهيم ايوب**
وزير الشؤون البلديــة والقروية والبيئة **يوســف حمدان**	وزير التعليم العالي **د. ناصر الدين الاسد**	وزير الطاقــة والثروة المعدنية ووزير الاشغال العامه والاسكان بالوكاله **د. هشــــام الخطيــب**
وزيــر التربية والتعليــم **د. عدنان بدران**	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء **ابراهيم عز الدين**	وزيــر السياحة والآثــار **ينال حكمت**
وزير الشباب **د. عوض خليفات**		
وزير النقل والاتصالات **المهندس حكمت الخماش**	وزير الصناعة والتجارة **زيــاد عناب**	وزير الثقافة والاعلام **نصــوح المجالــي**
وزير المياه والري **المهندس محمد صالح الكيلاني**		
وزير الزراعة **د. بسام الساكت**	وزير العمــل **د. جمال البدور**	وزيــر التخـطيط **زيــاد فريــز**
وزير العــدل **راتب الوزنــي**	وزيــر المالية **باسل جردانه**	

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المـــادة ٣١ مـــن الدستـــور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ٢٥/١١/١٩٨٩
نأمر بوضـع النظـــام الآتـــي : ــ

نظــام رقــم ٦٨ لسنــة ١٩٨٩
نظــام معــدل لنظام التلكــس

المادة ١ ــ يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام التلكس لسنة ١٩٨٩) ويقرأ مع النظام رقم ١٦ لسنة ١٩٧٥ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي ومــا طرأ عليه من تعديل كنظام واحد ويعمل به من تاريــخ ١ــ١ــ١٩٩٠ م .

المادة ٢ ــ يلغى نص المادة ٤ من النظام الاصلي ويستعاض عنه بالنص التالي : ــ

المــادة ٤ ــ

أ ــ يبدا الاشتراك بخدمة التلكس من تاريخ توقيع العقد به وتستوفى رسوم الاشتراك السنوي في مطلع كل سنة باستثناء رسم الاشتراك الاول الذي يستوفى عند توقيــع العقد عن المــدة الباقيــة مــن الســنة .

ب ــ اذا رغب المشترك في انهاء اشتراكه خلال السنة الاولى من توقيع العقد ، فعليه أن يشعــر المدير العام خطيا برغبته هذه ولا تعاد اليه الرسوم عن المدة الباقية .

المادة ٣ ــ يلغى نص البند الثاني من جدول فئات الرسوم القياسية المتعلق برسوم التاسيس الملحق بالنظام الاصلي ويستعاض عنه بالنص التالي : ــ

البند الثاني : رسوم التاسيس

	فلس	دينار
أ ــ عن كل خط اصلي يصل المشترك بالمقسم العام مباشرة وبرقم أصلي او بواسطة اي جهاز تحويل .	٠٠٠	٢٠٠
ب ــ عن برمجة كل رقم اصلي للحصول على خدمــة القفز الآلي الــدوري .	٠٠٠	٣٠

المادة ٤ ــ يلغى نص البند الثالث من جدول فئــات الرسوم القياسية المتعلقة برسوم الاشتراك السنوي الملحق بالنظام الاصلي ويستعاض عنــه بالنص التالــــي : ــ

البند الثالث : رسوم الاشتراك السنويه

	فلس	دينار
أ ــ من كل خط اصلي يصل المشترك بالمقســم العــام مباشرة وبرقم اصلي او بواسطة اي جهاز تحويل	٠٠٠	٠٧٢
ب ــ من كل خط اصلي يصل المشترك بالمقسم العــام وياخذ رقما عليه خدمة القفز الآلي .	٠٠٠	٠٨٤

هكذا من الأصل

المادة ٥ — تستوفى من مشتركي التلكس الذين اشتركوا قبل ٣١—١٢—١٩٨٩ رسوم اشتراك سنوي لسنة ١٩٩٠ على اساس رسوم الاشتراك السنوية المقررة بموجب هذا النظام وتعتبر الزيادة التي دفعها المشترك قبل صدور هذا النظام عن رسوم الاشتراك لسنة ١٩٩٠ رصيدا مستحقا له لدى المؤسسة وتخصم من اية رسوم او اجور لاحقه مستحقه عليه .

٢٥—١١—١٩٨٩ .

الحسين بن طلال

نائب رئيس الوزراء ووزير الخارجية **مروان القاسم**	نائب رئيس الوزراء ووزير الداخلية **سالم مساعدة**	رئيس الوزراء ووزير الدفاع **الشريف زيد بن شاكر**
وزير الصحه والتنمية الاجتماعية **د. زهير ملحس**	وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية **د. الشيخ عبدالعزيز الخياط**	وزير التموين **ابراهيم ايوب**
وزير الشؤون البلدية والقروية والبيئه **يوسف حمدان**	وزير التعليم العالي **د. ناصر الدين الاسد**	وزير الطاقة والثروة المعدنية ووزير الاشغال العامة والاسكان بالوكالة **د. هشام الخطيب**

وزير التربية والتعليم **د. عدنان بدران**	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء **ابراهيم عز الدين**	وزير السياحة والآثار **ينال حكمت**	وزير الشباب **د. عوض خليفات**
وزير النقل والاتصالات **المهندس حكمت الخماش**	وزير الصناعة والتجارة **زياد عناب**	وزير الثقافة والاعلام **نصوح المجالي**	وزير المياه والري **المهندس محمد صالح الكيلاني**

وزير الزراعة **د. بسام الساكت**	وزير العمل **د. جمال البدور**	وزير التخطيط **زياد فريز**	وزير العدل **راتب الوزني**	وزير المالية **باسل جردانه**

صدرت الارادة الملكية السامية بالموافقة على مذكرة التفاهم بين حكومة المملكة الاردنية الهاشمية وحكومة الجمهورية الاندونيسية في مجال النشاطات الاسلامية بشكلها التالي : —

مذكرة التفاهم

بين حكومة المملكة الاردنية الهاشمية وحكومة الجمهورية الاندونيسية في مجال النشاطات الاسلامية

ان حكومة المملكة الاردنية الهاشمية وحكومة الجمهورية الاندونيسية رغبة منهما في تعزيز الروابط الاخوية بين الشعبين الاردني والاندونيسي و في ايجاد صيغ من التعاون في مجال النشاطات الاسلامية وايمانا منهما بان هذا التعاون من تعميق التفاهم بين الشعبين ويعود عليها بالمنافع المشتركة بينهما قد اتفقتا على ما يلي : —

مادة — ١ —

يعمل الطرفان المتعاقدان على تبادل التشريعات والانظمة المتعقة بادارة الاوقاف ورعايتها في بلد كل منهما . كما ويعمل الطرفان على تبادل المعلومات والبحوث والمطبوعات المتعلقة بالتراث الاسلامي والثقافة الاسلامية وشؤون الحج .

مادة — ٢ —

تقدم الحكومتان المتعاقدتان التسهيلات اللازمة لتبادل الوفود الزائرة من العلماء والمرشدين والوعاظ والخبراء من كلا البلدين لزيارة البلد الاخر والاطلاع على تجربته والانجازات التي احرزها في مجالات الدعوة الاسلامية والوعظ والارشاد وتدريس الشريعة الاسلامية وتنمية الاوقاف واستثمارها وعقد الندوات وحضور اللقاءات والمؤتمرات والندوات التي تعقد في كل من البلدين :—

مادة — ٣ —

يلتزم الطرفان المتعاقدان بالتنسيق المشترك بين وفود البلدين عند حضورهم للاجتماعات والمؤتمرات والندوات الاسلامية التي تعقد خارج البلدين بما يعزز العمل الاسلامي الجاد الهادف .

مادة — ٤ —

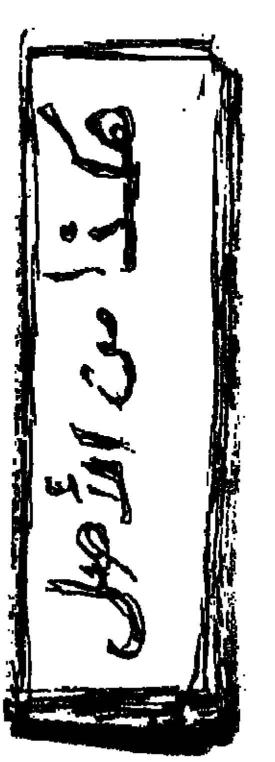
يعمل الطرفان بكل الوسائل العلمية المتاحة لمواجهة التيارات الهدامة والمنحرفة المخالفة لاصول العقيدة الاسلامية والتزام الوسطية والاعتدال في حمل الدعوة على التعاون وتنسيق عملهما بما يرسخ الايمان بالعقيدة الاسلامية ويحقق مصلحة البلدين والامة الاسلامية .

مادة — ٥ —

يلتزم الطرفان بتلبية دعوة كل منهما للاخر لحضور المؤتمرات والندوات واللقاءات الاسلامية التي ينظمها البلدان وبالتعاون والتنسيق بينهما في اتخاذ المواقف الموحدة في المؤتمرات والندوات الاسلامية الشعبية والرسمية التي تعقد في داخل البلدين .

مادة — ٦ —

ينظم كل من الطرفين المتعاقدين معرضا في البلد الاخر للكتاب الاسلامي والمطبوعات والمجلات الاسلامية والمنتوجات التي تنتجها كل من الوزارتين حسب الامكانات



مـــادة ـ ٧ ـ

يتم تبادل برامج الاعلام والانتاج التلفزيوني والبرامج الثقافية والدينية والندوات والمؤتمرات كما يتم التعاون بين الوزارتين باشتراك العلماء والخبراء في هذا المجال .

مـــادة ـ ٨ ـ

يسعى الطرفان للعمل على استثمار المشاريع الوقفية المشتركة بينهما وبناء المساجد والمراكز الثقافية ودور القران وتبادل الخبرات وتقديم المساعدات الممكنة في هـــذا المجـــال .

مـــادة ـ ٩ ـ

يسعى الطرفان للعمل على تحقيق تبادل البعثات والمنح العلمية والدراسة بينهما فيما يتعلق بدراسة الشريعة الاسلاميـــة واللغة العربيـــة .

مـــادة ـ ١٠ ـ

تقوم بتنفيذ هذا التفاهم الودي لدى الجانب الاندونيسي وزارة الشؤون الدينية ولدى الجانب الاردنـــي وزارة الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلاميـــة .

مـــادة ـ ١١ ـ

يؤلف الطرفان لجنة مشتركة برئاسة وزيري الاوقاف والشؤون في الحكومتين او من يمثلهما وبعضوية عـــدد من كبار المسئولين في الحكومتين تتم تسميتهم من قبـــل الوزير المختص في كلا البلدين الشقيقين .

مـــادة ـ ١٢ ـ

تجتمع اللجنة المشتركة في عاصمتي البلدين بالتنـــاوب حسب الحاجة وفي الموعد الذي يحدده الوزيران المختصان

مـــادة ـ ١٣ ـ

كل خلاف ينشأ نتيجة تفسير هذه الاتفاقيـــة يســـوى بالتشاور بين الطرفين للتوصل الى الاتفاق .

مـــادة ـ ١٤ ـ

يعمل بهذا التفاهم الودي لمدة ثلاث سنوات من تاريخ التوقيع عليها ويجدد العمل بها تلقائيا لمدة مماثلة مالم تعلم احدى الحكومتين المتعاقدتين الحكومة الاخـــرى برغبتها في انهائه قبل انتهاء المدة بستة اشهر .

وتوثيقا لهذا التفاهم الودي تم التوقيع عليها من قبل الطرفين ممثلين لحكومة كل منهمـــا .

حررت هذه الاتفاقيات في جاكرتا بتاريخ ٥ ربيع الاول ١٤١٠ هـ الموافق ٥ تشرين الاول ١٩٨٩م بست نسخات اصليات نسختين باللغة العربية ونسختيـــن باللغة الاندونيسية ونسختين باللغة الانجليزية ولكـــل نسخة من هذه النسخ صفة قانونية متساوية وفي حالة الاختلاف في التفسيرات بين نصوص النسختين العربية والاندونيسية يعمل بنص النسخة الانجليزية .

عـــن	عـــن
حكومة المملكة الاردنية الهاشميـــة	حكومـــة الجمهورية الاندونيســـية
الدكتور عبدالعزيز الخيـــاط	**الحاج منـــور شاذلـــي**
وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلاميـــة	وزير الشؤون الدينيـــة

تعليمات رقم ٢ لسنة ١٩٨٩
تعليمـــات تطبيقية للشـــؤون الماليـــة
صادرة بموجب المادة ٢٩ من
النظام المالي رقم ٣٨ لسنة ١٩٧٨

الفصل الاول ـ المقبوضات

جلود وصولات المقبوضـــات والرخص والقسائم ذات القيمة المالية ونماذجهـــا .

مادة ١ ـ تقرر نماذج الوصولات والرخص والقسائـــم المالية من قبل وزير الماليـــة .

مادة ٢ ـ تقوم وحدة النماذج والمطبوعات في وزارة المالية بالاعمال التاليـــة : ـ

ا ـ طباعة وصول المقبوضـــات والرخـــص والقسائم لجميع الدوائر او تحت اشرافها .

ب ـ تدقيق جلود وصول المقبوضات والرخص والقسائم بعد الطباعة للتاكد من صحة الطباعـــة والارقام المتسلسلة وعدد النسخ ، وعلى المدقق ان يوقع على الجلد في المكان المخصص لذلك دلالة على انه قام بالتدقيق فوجد مطابقا وصحيحا مع ذكر اسمه الكامل والتاريـــخ .

ج ـ استلام جلود الوصول والرخص والقسائم بموجب مستند ادخالات اللوازم .

د ـ مسك سجل رئيسي يعد لهذه الغايـــة تسجل فيه جميع جلود الوصول والرخص والقسائم المالية المدخله والمصروفة بموجب مستندات اخراجات للدوائر بصفحات مستقلة لكل منها ، وبالمقابل تقـــوم تلك الدوائر بما يلـــي : ـ

١ ـ مسك سجلات رئيسية تسجل فيها جلود الوصول والرخص والقسائم المسلمه لها من الوحدة .

٢ ـ مسك سجلات فرعية للمراكز التابعـــة للدائرة موازيه للسجلات في تلك المراكز على ان تجرى مطابقة سنوية بين سجلاتها ومراكـــز فروعها بالاضافة الى مطابقتها مع سجلات وزارة المالية .

هـ ـ حفظ جلود الوصول والرخص والقسائم في مستودع يخصص لهذه الغاية .

و ـ صرف جلود الوصول والرخص والقسائم للدوائر من مركز الوحدة في وزارة المالية حسب حاجتها السنوية بموجب مستندات اخراجات ، وعلى تلك الدوائر ادخالها في سجلاتها بموجب مستندات ادخالات ، وهكذا عندما يتم الاستلام والتسليم للفروع ، وفي جميع الاحوال ترسل نسخـــة من هذه المستندات الى كل من ممثـــل وزارة المالية وديوان المحاسبة في المحافظة او اللـــواء لغايات المراقبة والتدقيق والذين يتوجب عليهما مسك قيود بهـــا .

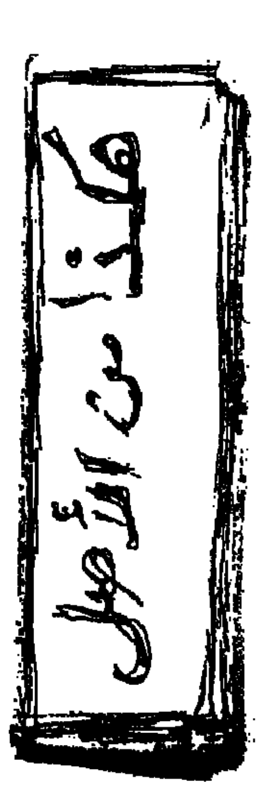
مادة ٣ ـ تدقق جلود الوصول والرخص والقسائم قبل استعمالها ، وعند اكتشاف خطا برقم التسلسل او بعدد النسخ يجب عدم استعماله ويعاد للجهة التي استلم منها لاعادته الى وزارة المالية .

مادة ٤ ـ يقوم رئيس القسم المختص في الدائرة بتسليم جلود الوصول والرخص والقسائم الى امين الصندوق او قابض الاموال حسب الحاجة ، علـــى أن تبقى ذمة عليه في سجل الرخص والوصول حتـــى يعيدها الى رئيس القسم الذي عليه تدقيقها والاحتفـــاظ بهـــا .

مادة ٥ ـ تصرف جلود الوصول والرخص والقسائـــم وتستعمل حسب تسلسل ارقامها ، ولا يجوز صـــرف او استعمال اي جلد وصول الا بعـــد صرف او استعمال الجلود التي قبلـــه .

مادة ٦ ـ على كل امين صندوق او قابض للاموال يكـــون بعهدته اكثر من جلد وصول واحد ان يمســـك السجل المقرر لذلك ، ويسجل فيه جلود الوصـــول والقسائـــم والرخص .

مادة ٧ ـ تحفظ جلود ارومات الوصول والرخص والقسائم بعد الاستعمال لدى كل جهة في مكان امين معد لهذه الغايـــة .



مادة ٨ ــ تنظم كشوفات شهرية بجلود الوصول والرخص والقسائم المستعملة من الفروع وترسل مصدقة بكتاب رسمي الى مركز الدائرة لتقوم بتدقيقها ومطابقتها على السجلات الموجودة لديهــا .

مادة ٩ ــ على كل دائرة ان تقوم في نهاية كل سنــة بحصر جلود الوصول والرخص والقسائم المستعملــة وتنظيمها بكشوفات حسب تسلسل ارقامها والتوقيع على هذه الكشوفات من قبل رئيس الوحدة المالية وعلى مسؤوليته وترسل هذه الكشوفات الى وزارة المالية بكتاب رسمي لتنزيلها عــن عهــدة الدائرة وارسال نسخة منها الى رئيس ديوان المحاسبة للرجوع اليها عند اجراء التدقيــق .

احكام تتعلــق بقبض الامــوال .

مادة ١٠ ــ تقبض الاموال من قبل الموظف المختص بصفته الوظيفية بموجب وصول مقبوضات سواء كان هــذا الوصول رئيسيا او فرعيا او بموجب نماذج رخص او قسائم ماليه مقرره ذات ارقام متسلسله .

مادة ١١ ــ تورد الاموال العامة التي تقبض او تحصل من قبل اي شركة او مؤسسة او جهة غير حكومية مخولة بذلك الى صندوق الخزينة وفق التصريــح الرسمي الذي تم لهــذه الغايــة .

مادة ١٢ ــ توضع لوحة في كل مركز قبض وفي مكان بارز يكتب عليها عبارة (اطلب وصول المقبوضات) .

مادة ١٣ ــ أ ــ على امين الصندوق او قابض الاموال بصفته الوظيفية ان يودع هذه الاموال في نفس اليــوم في البنك ، وعلى رئيسه المباشر ان يتاكد من ان المبلغ ادخلت في البنك الا في الحالات التي يوافق عليها وزير الماليــة خطيــا .

ب ــ لايجوز لقابض الاموال الاحتفاظ بها او استعمالها او التصرف بها باية صورة كانت وتحت طائلة المسؤوليــة الجزائيــة .

مادة ١٤ ــ يربط بكفالة عدلية مصدقة حسب الاصول كل موظف انيط به قبض الاموال ، ويكون رئيس الوحدة المالية مسؤولا عن اخذ هذه الكفالات وتدقيقها كل ستة اشهر للتاكد من نفاذها وملاءة الكفيــل ، على ان تنظم الكفالات تحت الاشراف المباشر لامين عــام الــدائرة .

مادة ١٥ ــ يكون المسؤول الاداري في اي مركز قبض مسؤولا عن صحة المبلغ المقبوضة وعن اي اهمال فيها .

مادة ١٦ ــ يحتفظ كل امين صندوق ومدقــق للايرادات بقائمة تتضمن اسماء الدوائر والمحاسبين الذين يدفعون لديه تحصيلاتهم مع بيان انواع الحسابات التي يدفعها كل منهم ليتابع دفع الحصيلة وتقديــم البيان لكافة انواع التحصيلات اولا باول ؛ وعليه اشعار رئيسه عن اي تاخير بالدفع او بتقديم البيان

مادة ١٧ ــ عند اكتشاف اي خطا في البيانات والنماذج المالية باستثناء وصول المقبوضات يصوب هــذا الخطا من قبل الموظف الذي وقع بالخطا او المسؤول الاداري ، ويتم التصويب بوضع خطين متوازيين بالحبر الاحمر على الخطا ويعاد كتابة الصواب بالحبر الازرق او الاسود ويوقع بجانبه من قبــل من اجرى التصويــب .

مادة ١٨ ــ اذا اكتشف وجود خطا في رقم التسلسل اوعدد نسخ وصول المقبوضات او الرخص والقسائم اثناء الاستعمال ، فلا يجوز استعماله او تصحيحه ويجب التوقف عن استعماله وارساله الى الجهة التــي استلم منها لاعادته الى وزارة المالية لاجراء الــلازم .

مادة ١٩ ــ يجب توخي الدقة عند كتابة النماذج المالية والوصول والرخص والقسائم وعدم اللجوء الــى الغائها الا في الحالات الضرورية جدا ، ويكون الالغاء بوضع خاتم (ملغي) ووضع خطين متعارضيــن على كل نسخة من نسخ الوصول او القسائم ويكتب على كل نسخة سبب الالغاء وتوقع من قبــل الموظف الذي قام بالالغاء ورئيسه المباشــر شريطــة الاحتفاظ بجميع النسخ الملغاة في الجلد .

مادة ٢٠ ــ على الدائرة ان تزود كل امين صندوق واي قابض اموال بقاصة حديدية يتم تثبيتها في مكان امين لحفظ المقبوضات ، ولا يجوز له ان يحتفظ باي حال من الاحوال بمقبوضات تزيد علــى مبلغ مئة دينار الا بموافقة وزير المالية الخطيــة .

مادة ٢١ ــ تحفظ النسخة الثانية من مفاتيح القاصات الحديدية لدى وزارة الماليه ، ولا يجوز اجراء اي تعديل او تغيير في اقفال هذه القاصات الا بمعرفة وزارة الماليــة .

مادة ٢٢ ــ في الحالات الاستثنائيه التي يضطر فيها امين الصندوق لقبض مبالغ تزيد على الحد المسموح الاحتفاظ به ولا يستطيع ايداعه في البنك يتوجب عليه اعلام رئيسه بذلك لاتخاذ الاحتياطات اللازمة .

مادة ٢٣ ــ عندما تكون المقبوضات تمثل اقتطاعات مــن مستندات الصرف ينظم مستند القبض من قبل من نظم مستند الصرف او الذي اجرى الحسم ويوقعه ويختمه ، وعلى مدقق النفقات ان يدقق محتويات مستند القبض ويختمه ويكتب اسمه الكامل ويوقعه اشعارا بصحة المعلومات الواردة فيــه .

مادة ٢٤ ــ أ ــ على كل دائرة تقبض اموالا لحساب الغير ان تحول تلك الاموال للجهة التي قبضــت لها خلال فترة لاتتجاوز منتصــف الشهر اللاحق لقبضهــا .

ب ــ على جميع رؤساء الوحدات الماليــة والمحاسبين وامناء الصناديق ان يقبضوا قيمة التحاويل المالية والمبالغ التي تحول اليهم من قبل محاسبي الدوائر الاخــرى والمؤسســات الخاصــه والشركات بموجب وصول مقبوضــات للغايات التي قبضت من اجلها وارسال النسخ الاولــى من هذه الوصولات الى الجهة التي تم الدفع من قبلها لتقوم تلك الجهة بكتابة رقم ذلك الوصول وتاريخه مقابل المبلغ في السجل المخصص لذلــك .

مادة ٢٥ ــ أ ــ تصدر وزارة الماليه جدولا سنويا يبيــن فيه فصول ومواد وبنود كل نوع من انواع الايــرادات وفقــا لقانون الموازنة العامة .

ب ــ تنظم كل دائره كشوفات شهريه بالمبالغ المقبوضه مبوبه حسب انواعها وفقا للقوانين والانظمة التي تحصل بموجبها وترسل الى كل من دائره الموازنه العامة ومديرية الايرادات العامة في وزارة الماليــه .

مادة ٢٦ ــ على المدقق الداخلي في الدائره ومحاسبي وزارة المالية ومدققيها والمراقب المالي ان يتحققوا من ان جميع قابضي الاموال قد قاموا بما يلــي :ــ

أ ــ ايداع جميع مقبوضاتهم في البنك اولا باول .

ب ــ تقديم بيانات حسابيه بجميع الاموال المقبوضه من قبلهم الى رؤسائهم المباشريــن .

جـ ــ مراقبة حركة جلود الوصول وتسلسل ارقامها والتاكد من ان اجراءات قبض الاموال تطبــق بشكــل صحيــح .

اجراءات القبــض

مادة ٢٧ ــ يتم قبض الاموال بعد تحققها.

مادة ٢٨ ــ يقوم الموظف المختص بتنظيم مستند القبــض المقرر متضمنا المبلغ واسم الحساب العائد له واسم المكلف بالدفع وعليه كتابة اسمه الكامل وتوقيعه .

مادة ٢٩ ــ يقدم مستند القبض الى المدقق المختص الذي عليه تدقيق المعلومات الوارده فيه ويستكمل ماكان ناقصا منها ، ثم يوقع مستند القبض ويختمه بالخاتم الرسمي ويكتب اسمه الكامل ويكون ذلك اشعارا بصحــة المعلومــات الوارده فيــه .



مادة ٢٠ — يقدم مستند القبض الى أمين الصندوق الذي يقبض قيمته بموجب وصول مقبوضات ينظم باسم الدافع كاملاً، يكتب بخط واضح وبيان كاف عن الغاية التي قبض من اجلها المبلغ ويسلم النسخة الاولى من الوصول الى الدافع ويرفق النسخة الثانية مع مستند القبض وتبقى النسخة الثالثة في ارومة الجلد.

مادة ٢١ — تحول النسخة الثانية من وصول المقبوضات الى ماسك دفتر يومية الصندوق الذى عليه مطابقة مجموع المبلغ المذكور في مستند القبض مع وصول المقبوضات، وفي حالة المطابقه يسجل قيمة الوصول في سجل يومية دفتر الصندوق حسب الاصول اما في حالة وجود اى اختلاف بالمبلغ فعليه اشعار رئيسه المباشر الذى يتاكد من الامر ويتخذ الاجراء اللازم .

مادة ٢٢ — يقوم ماسك دفتر يومية الصندوق بجمعه وترصيده في نهاية كل يوم بعد ان يكون قد اجرى المطابقات اللازمه فيه للتاكد من صحة القيود .

مادة ٢٣ — تحول النسخة الثانية من وصول المقبوضات ومستندات القبض في نهاية كل يوم مع النسخة الاولى من دفتر يومية الصندوق بعد ترصيده الى منسق المقبوضات لترحيل محتويات مستندات القبض الى (جداول التنسيق) الحسابات الخاصة بها ثم يجمعها ويطابق مجاميعها مع مجموع دفتر اليومية وبعد المطابقة تحال الوصولات مع نسخة دفتر اليوميه الى امين المستندات لحفظها حسب الاصول .

مادة ٢٤ يقدم البيان الحسابي (النسخة الاولى من دفتر الصندوق او الارساليه) وارومة جلود القبض مع النقد او الفيش البنكية المساوية لقيمة البيان في نهاية كل يوم الى محاسب وزارة الماليه او المحاسب المعتمد معززا بمستند القبض ليصار الى تدقيقه وقبض قيمته وقيده حسب الاصول.

مادة ٢٥ — يقوم مدقق المقبوضات بالمهام والواجبات التاليه تحت طائلة المسؤوليه : —

أ — تدقيق البيان الحسابي (النسخة الاولى من دفتر الصندوق او الارساليه) وارومة جلود الوصولات والرخص والقسائم وكذلك الفيش البنكيه ومطابقتها مع المعلومات المدونة في البيان الحسابي .
ب — التاكد من صحة تسلسل ارقام الوصولات والرخص والقسائم ومطابقة المجموع النهائي مع محتويات مستند القبض والفيش البنكيه.
جـ — التاكد من أن المبالغ المقبوضه قد أودعت في البنك اولا باول ودون تاخير .
د — اجراء مطابقة دوريه لحجم المقبوضات للفترات الدوريه المتماثلة .
هـ — ختم وتوقيع أخر نسخه مستعمله من وصول او تسيمة او رخصه ماليه لمتابعة تسلسل الارقام في البيانات الحسابيه اللاحقة وكتابة اسمه الكامل .
و — ختم وتوقيع أخر البيان الحسابي ومستند القبض اشعارا بصحة المعلومات مع كتابة اسمه الكامل.

امين الصندوق

مادة ٢٦— يقوم أمين الصندوق التابع للدائرة بعد قبض المبلغ بما يلي :—

أ — تسليم النسخة الاولى من الوصول الى الدافع .
ب — تسليم النسخة الثانية من وصول المقبوضات بعد ارفاقها بمستند القبض الى كاتب الحسابات المختص في دائرته لتنظيم دفتر يومية الصندوق واعادته اليه .
جـ — تقديم دفتر يومية الصندوق معززا بفيش البنك وارومة جلد الوصول بعد تنظيم مستند القبض حسب الاصول الى محاسب وزارة الماليه .

مادة ٢٧ — يقوم محاسب وزارة الماليه باخضاع دفتر يومية الصندوق او البيان الحسابي ومرفقاته لما يلي:—
أ — تقديمها لمدقق الايرادات لاتمام اجراءات التدقيق .
ب — تنظيم وصول المقبوضات بقيمة البيان.
جـ — تحويل النسخة الثانية من وصول المقبوضات المرفقة مع مستند القبض الى ماسك يومية دفتر الصندوق لقيده حسب الاصول المحاسبيه المقرره ومطابقة ارصدة دفتر الصندوق على رصيد الصندوق النقدي .
د — تحويل جميع النسخ الثانيه من وصول المقبوضات المرفقه بمستندات القبض مع النسخة الاولى من دفتر الصندوق الى كاتب الحسابات الذي يقوم باعمال التنسيق لترحيل محتوياتها حسب فصولها وموادها في قانون الموازنة العامة
هـ — يقوم كاتب الحسابات في نهاية كل يوم وكل شهر بجمع ارصدة الاعمده في جداول تنسيق المقبوضات ومطابقتها مع عامود الاجمال في دفتر الصندوق وبعد المطابقه ترسل الى المحاسب المختص لتنظيم الخلاصة الحسابية المقرره وترسل النسخة الاولى من هذه الخلاصة الى وزارة المالية في موعد لايتجاوز الاسبوع الاول من الشهر اللاحق .

مادة ٢٨ — يقوم امين الصندوق بفتح حساب تحت اسم (امانات تحصيلات الجباه) في يومية دفتر الصندوق يسجل فيه قيمة الارساليات التي يقبضها من الجباة ويفتح في سجل الاستاذ المساعد حساب خاص لامانات تحصيلات كل جابي اذا كانت التحصيلات لحساب الدوائر الاخرى، اما اذا كانت لحساب الايرادات العامه فتسجل لحساب الفصل والمادة العائده الحصيله لها .

الجابي

مادة ٢٩ — يستلم الجابي جلد وصول المقبوضات حسب النموذج المقرر وسجل المكلفين المعد من قبل الموظف المختص

مادة ٤٠ — يقوم الجابي بتحصيل الاموال وقبضها من المكلفين بموجب وصول مقبوضات مكون من نسختين تسلم الاولى الى الدافع، وتبقى الثانية في ارومة جلد الوصول .

مادة ٤١ — ينظم الجابي الارساليه المقرره بالمبالغ التي قبضها في نهاية كل يوم حسب الارقام المتسلسله لوصول المقبوضات ويقدمها مع النقد او الفيش البنكيه الى رئيسه المباشر .

مادة ٤٢ — تدقق الارسالية من قبل رئيسه المباشر بمقابلة محتويات الارساليه مع النسخة الثانيه من حيث القيمه والارقام المتسلسه وكافة المعلومات الوارده فيها ومطابقة النقد او الفيش البنكيه مع القيمة الاجماليه وينظم مستند قبض بالقيمه ويختم ويوقع مع ذكر اسمه الكامل على اخر وصول مستعمله من الجلد والارساليه ومستند القبض اشعارا بصحة المعلومات .

مادة ٤٣— يقدم الجابي ارساليته بعد التدقيق مع مستند القبض وكامل القيمه نقدا او بموجب فيش بنكيه الى امين الصندوق التابع لدائرته لقبض القيمه بموجب وصول مقبوضات ويثبت امين الصندوق رقم الوصول وتاريخه على الارساليه ويرفق بها النسخة الاولى من وصول المقبوضات .

مادة ٤٤ — يسلم الجابي الارساليه الى كاتب الحسابات (ماسك سجل التحققات) المختص في نهاية كل يوم الذى عليه ان يقوم بترحيل جميع محتويات الارساليه الى حساب دافعي الاموال ويقابل المجموع مع حساب امانات تحصيلات ذلك الجابي لدى امين الصندوق او الايرادات المحصله في نهاية كل شهر .

مادة ٤٥ — يقوم كاتب الحسابات (ماسك سجل التحققات) بتنظيم كشف باسماء المكلفين الذين دفعوا جزءا مما تحقق عليهم بشكل دورى ويسلمه الى رئيسه المباشر ليقوم بالاستيضاح من الجابي عن اسباب عدم دفع كامل التحقق، ويكون كاتب الحسابات مسؤولا عن اى اهمال او تقصير اوعدم متابعة للجابي.

مادة ٤٦ — يسلم الجابي للموظف المختص جلد الوصول بعد استعماله لتنزيله من عهدته .

مادة ٤٧ — يحظر على الجابي القيام بالتحصيل من غير المكلفين المذكورين في قائمته الرسمية .





الفصل الثاني النفقات

اولا صلاحيات الانفاق

مادة ٤٨ — يتولى وزير الماليه اجازةصرف النفقه من المخصصات المرصوده في قانون الموازنة العامة .

مادة ٤٩ — يتولى الوزير المختص مايلي :—

١ — صلاحية الانفاق من المخصصات المرصودة للدائرة في قانون الموازنة العامة او تفويض هذه الصلاحية للموظفين الرئيسيين فيدائرته وابلاغ وزارة الماليه ودائرة الموازنة العامة بذلك خطيا مع نماذج من تواقيعهم .

٢ — عقد النفقة من مخصصات الدائرةوحسب الانظمة المرعيه .

٣ — تصفية النفقه .

مادة ٥٠ — لايجوز انفاق اى مبلغ من الاموال العامة الابموجب تشريع .

ثانيا : مراحل تنفيذ النفقه

مادة ٥١ — عقد النفقه

القيام باصدار قرار وفق القوانين والانظمة التي تحدد صلاحية الانفاق من شانه انيرتب التزاما ماليا محددا على الدائرة بعد التاكد من توفر المخصصات اللازمة لذلك .

مادة ٥٢ — تصفية النفقه .

عملية اثبات الاستحقاق وتحديد مقداره وعدم سقوطه لاي سبب كان، ويتم وفق ما يلي :—

أ — شراء اللوازم والاموال المنقوله بتوفر الشروط التاليه : —

١ — عقد النفقه .

٢ . النسخة الاولى من فاتورة(مطالبه)صاحب الاستحقاق على ان تشمل المبلغ والتاريخ والاسم الكامل ورقم التسلسل ما امكن ونوع اللوازم موقعه ومصدقة حسب الاصول

٣ . ضبط استلام يفيد ان اللوازم او الاموال المنقوله قد استلمت وفق شروط التعاقد .

٤ — النسخة الاولى من مستندات الادخالات .

ب — الاشغال الحكوميه بتوفر الشروط التالية : —

١ . عقد النفقه

٢ . النسخة الاولى من فاتورة(مطالبه)صاحب الاستحقاق حسب الاصول .

٣ . جدول الكميات المنجزه(دفتر الاقيسه)يتضمن اقيسة الاعمال المنجزة وسعرها حسب العقد وقيمتها موقعه من اللجنة المختصة

٤ — التاكد من ان التوقيفات اللازمة قدحجزت الا في حالة الدفعه النهائية .

٥ — التاكد من الاحتفاظ بكفالة حسن التنفيذ وانها سارية المفعول بما يتفق وشروط العقد .

٦ — عندما تكون قيمة المطالبة تمثل الدفعه النهائية (الاخيره) من العقد يجب ان ترفق بشهادة من المتعهد تفيد ان قيمةهذه المطالبة تمثل الدفعة الاخيرة وانه لم يبق له اي استحقاقات بموجب هذا العقد بعدالتاكد من تقديم كفالة الصيانة عندما تتطلب شروط التعاقد ذلك .

جـ — تقديم الخدمات — بتوفر الشروط التالية

١ — عقد النفقة .

٢ — شهادة من لجنة الاستلام وفق احكام نظام اللوازم .

٣ — فاتوره (مطالبه) صاحب الاستحقاق

د — علاوة السفروالنقل وبدل التنقلات :بتوفرقرار المرجع المختص(الموافقةحسب الانظمة المرعية)معززا باحد البيانات التالية التي تعتبر بمثابةمطالبه : —

١ — بيان السفرات المقرر مصدقاحسب الاصول .

٢ — بيان المسافات المقطوعه ، او عددالسفرات والمراكز التي تم السفر منها واليها حسب النموذج المقرر مصدقا حسب الاصول .

٣ — الشهادة المقررة لصرف علاوة النقل

٤ — مطالبة بدل نقل العفش حسب النموذج المقرر .

هـ — النفقات الاخرى :

١ — الرواتب بتوفر الشروط التالية :—

أ — قرار التعيين من المرجع المختص .

ب — براءة التشكيلات الصادرةلتحديد الدرجة والراتب .

جـ — ان تتوافق مع احكام نظام العلاوات .

٢ — اجور العمال بتوفر ما يلي : —

أ — قرار التعيين من المرجع المختص .

ب — نموذج مراقبة الدوام اليومي مصدقا حسب الاصول .

جـ — توفر المخصصات .

٣ — بدل العمل الاضافي بتوفر ما يلي :—

أ — قرار المرجع المختص .

ب — النموذج المقرر معبا وموقعا من صاحب الاستحقاق ومصدقا حسب الاصول .

مادة ٥٣ — صرف النفقه

اصدار امر من المرجع المختص لصرف قيمة النفقة ، ويتم بموجب مستند صرف حسب ما يلي : —

أ — مستند صرف الرواتب : يستخدم في صرف رواتب الموظفين وعلاواتهم وينظم حسب النموذج المقرر .

ب — مستند صرف اجور العمال : يستخدم لصرف الاجور اليومية للعمال وفق النموذج المقرر .

جـ — مستند صرف النفقات : يستخدم لصرف النفقات من غير الرواتب والاجور حسب النموذج المقرر .

د — مستند صرف المدفوعات الاخرى :يستخدم لصرف الامانات والسلفات واية مدفوعات اخرى حسب النموذج المقرر .

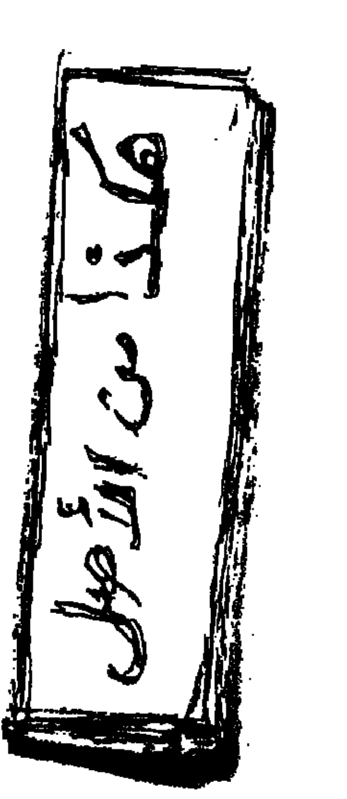
اجراءات الصرف

مادة ٥٤ — ينظم مستند الصرف المقرر في الوحدة المالية من اربع نسخ مرفقا به وثائق اثبات تصفية النفقة بعد تصديقها ، ويكتب عليه بخط واضح وصريح المبلغ رقما وكتابة ورقم الفصل والبرنامج والمادة التي ينظم على حساب مخصصاتها واسم صاحب الاستحقاق من ثلاثة مقاطع وملخصا يوضح نوع النفقة وماهيتها ، وكتابة اسم منظم مستند الصرف من ثلاثة مقاطع وتوقيعه والتاريخ ، على ان يحتفظ منظم المستند بالنسخة الرابعة بعد تسجيلها في سجل التاديات.

مادة ٥٥ — يرسل مستند الصرف بعد التنظيم الى رئيس الوحدة المالية للاطلاع عليه وتوقيعه بالاحرف الاولى واحالته الى رئيس الدائرة .

مادة ٥٦ — يوقع مستند الصرف من رئيس الدائرة اوالمفوض من قبله اصوليا ، ويعتبر توقيعه شهادة بان الاجراءات تمت حسب الاصول.

مادة ٥٧ — يسجل مستند الصرف في سجل مراقبة المخصصات (التاديات) بعد التاكد من ان المخصصات متوفره وغير ملتزم بها لغاية اخرى ، على ان يتم التسجيل تحت رقم متسلسل سنوي لكل مادة او بند من الموازنة ، ويوقع الموظف المختص مع كتابة اسمه من ثلاثة مقاطع والتاريخ ويعتبر توقيعه اقرارا منه بتوفر المخصصات .



مادة ٥٨ــ يحال مستند الصرف الى وحدة التدقيـــق الداخلي التي عليها تدقيق جميع محتويات ومعـــززات مستند الصرف ومدى موافقته للقوانين والانظمة المالية ويوقع من قبل المدقق المختص اشعارا باكتمـــال الشروط المطلوبة مع كتابة اسمه من ثلاثـــة مقاطع والتاريـــــــخ .

مادة ٥٩ــ في حالة اكتشاف خطا في مستند الصرف مـــن قبل المدقق يصـــوب كما يلي : ــ

ا ــ من قبل المدقق اذا كان الخطا فـــي العمليات الحسابيـــــــة .

ب ــ يعاد المستند الى المفوض بالانفاق بموجب لائحة تدقيق اذا كان الخطا في الاسم او القيمـــــة او مخالفته للقوانين والانظمة الماليـــة لاجراء الـــــــلازم .

مادة ٦٠ــ يحال مستند الصرف بعد تدقيقه الى رئيس وحدة الشؤون المالية المختص لاجازة صرفه من المفوضين بالتوقيـــع وفقا لما يلــــي : ــ

ا ــ من قبل موظف واحد اذا كانـــــت قيمة مستند الصرف لاتتجاوز الف دينـــار .

ب ــ من قبل موظفين اثنين اذا كانت قيمـــة مستند الصرف لا تتجاوز عشرة الاف دينار .

جـ ــ من قبل ثلاثة موظفين اذا كانت قيمـــــة مستند الصرف تزيد على عشرة الاف دينار .

مادة ٦١ــ يحال مستند الصرف بعد اجازته الى الرقابة الداخلية للتاكد من صحة المستند والوثائق المرفقة بـــــه ومطابقتها للقوانين والانظمة، ثم ختمـــه وتوقيعـــــــــــــه .

مادة ٦٢ــ تطبق التعليمات الخاصة بالرقابة الخارجية (ديـــوان المحاسبـــــة) .

مادة ٦٣ــ يحال مستند الصرف بعد استكمال اجراءات اجازة صرفه الى امين الصندوق والذي عليه ان يقوم بمـــــا يلي : ــ

ا ــ التاكد من تسجيل المستند في سجـــــل التاديات واستكمال جميع شروط اجازة الصرف والمراقبة .

ب ــ تنظيم تحويل مالي بصافي قيمة المستند بعد التاكد من تنظيم مستند قبض بجميع الاقتطاعات مبوبه حسب نوع الاقتطاع ، على ان يتم تنظيم وصول مقبوضات (او تحويل) بقيمة الاقتطاعـــــات حســـــب الحـــــال .

جـ ــ تسجيل قيمة التحويل المالي واســـــم المستفيد الكامل وتاريخ تنظيم التحويل علـــــى ارومته عندما يكون العمل يدويــــا .

د ــ يثبت رقم التحويل وتاريخه بشكل واضح على جميع نسخ مستند الصرف وختمه بخاتم ــ مدفوع ــ على جميع نسخ مستند الصرف ومرفقاته .

مادة ٦٤ ــ يقوم امين الصندوق بتوقيع التحويـــــــل من فئة ــ جـ ــ وارساله ومستند الصرف الى المفوضين بالتوقيع لاستكمال التواقيع كما يلي : ــ

ا ــ توقيع المفوض بالتوقيع من فئة ــ ب ــ اذا كانت قيمة التحويل لاتتجاوز الف دينار .

ب ــ توقيعه من موظف مفوض ثالث من فئـــة ــ ا ــ بالاضافة الى التوقيعين السابقين اذا كانـــت قيمة التحويل تزيد على الف دينار .

جـ ــ يجوز للموظف المفوض بالتوقيع من فئة ــ ا ــ ان يوقع بدلا من الموظف المفوض بالتوقيع من فئة ب كما يجوز للموظف المفوض بالتوقيع من فئة ب ان يوقع بدلا من المفوض من فئة جـ .

مادة ٦٥ــ لا يجوز صرف اي تحويل مالي مالـــــم يوقع من موظفين مفوضين اثنين على الاقل .

مادة ٦٦ــ في الحالات التي يكون فيها قسم النفقات منفصلا عن قسم الامانات في الوحدة المالية يتوجـــــب على امين الصندوق ان ينظم تحويلا ماليـــا بقيمة الاقتطاعات ــ التوقيفات ــ المقتطعه من قيمة مستند الصرف وارفاقه بمستند ــ مستندات القبض اللازمة ــ وارساله بعد استكمال التواقيع حسب الاصول الى محاسب الامانات مقابل وصول المقبوضـــــــــــات .

مادة ٦٧ــ يتم تسليم التحويل المالي الى المستفيد وفق قواعد التسليـــــم المقـــررة .

مادة ٦٨ــ بعد استكمال اجراءات الصرف يقوم امين الصندوق بفرز مستند الصرف كما يلي : ــ

ا ــ يحتفظ بالنسخة الاولى من مستند الصرف ــ البيضاء ــ ومعززات ــ المستند .

ب ــ يرسل النسخة الثانية الى الوحدة المالية في الدائرة المختصة لاثبات القيمة في سجل التاديه المخصص لذلـــــك .

جـ ــ يرفق النسخة الثالثة مع التحويــــــل المالي لصاحــــب العلاقـــــة .

مادة ٦٩ــ على الرغم مما ورد في المادة ٦٨ يرفق مـــــع التحويل المالي النسخة الاولى من مستند الصرف اذا كان التحويل بقيمة رواتب موظفين او اجور عمال يتم صرفها عن طريق معتمد صرف .

مادة ٧٠ــ تدفع الرواتب والاجور لمستحقيها باحـــدى الطرق التاليـــــــة : ــ

ا ــ لصاحب الاستحقاق مباشرة بتحويـــــل مالــــــــــــي .

ب ــ عن طريق معتمد للصرف من موظفـــــي الدائرة مصنفــــــا ومكفـــــولا .

جـ ــ عن طريق البنك او صندوق التوفيـــــر البريدي بطلب خطي من الموظـــــف .

مادة ٧١ــ على معتمد صرف الرواتب والاجور ان يقوم بما يلـــــــــــي : ــ

ا ــ دفع استحقاقات كل موظف او عامـــــل مقابل التوقيع في المكان المحدد لذلك على مستند الصرف بعد التثبت من شخصيتــــــــه .

ب ــ قيد استحقاقات كل موظف او عامل لم يتم استلامه خلال مدة اسبوعين ، بعد انتهاء الشهــــر الذى يعـــود اليـــه الاستحقاق امانات باسم صاحب الاستحقاق ، ويكتب رقم وتاريخ وصول المقبوضات الذي تم قيد المبلغ بموجبــه امانات بدلا من التوقيع على مستند الصرف .

مادة ٧٢ــ ارسال النسخة الاولى من المستند بعد دفع الرواتب والاجور الى المسؤول المالي في الدائرة المختصة للتاكد من أن الدفع قد تم الى مستحقيه حسب الاصول وارسالها بعد ذلك الى امين المستندات المعني .

مادة ٧٣ــ يقوم امين المستندات بما يلي : ــ

ا ــ ربط النسخة الاولى مع مستند الصرف المحفوظ لديـــه .

ب ــ التاكد من ان جميع معتمدي الصرف تزودوه بنسخ مستندات الصرف بعد التسليم واعـــلام رئيسه عن اي متاخر لاتخاذ الاجراءات اللازمـــــــــــــة .

قيـــــــد النفقـــــــه

مادة ٧٤ــ على امين الصندوق تسجيل النفقة من واقع نسخة مستند الصرف ومعززاته الموجودة لديه في دفتـــر يومية الصندوق على ان يراعى ما يلي : ــ

ا ــ اعطاء رقم صرف متسلسل شهـــــري وتسجيل ارقام التحاويل المالية بشكل متسلسل ايضا .

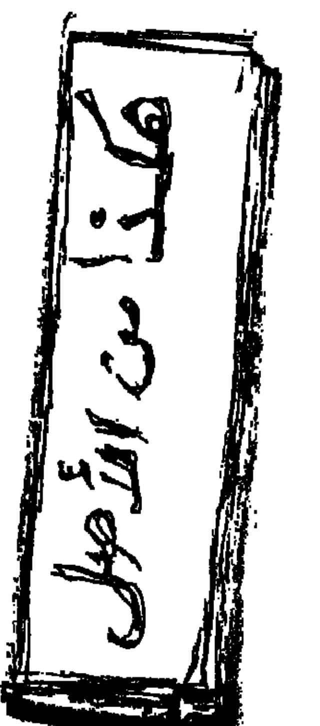
ب ــ قيد قيمة مستند الصرف حسب تسلسل رقم الصـــــــــــــرف .

جـ ــ تجميع دفتر يومية الصندوق في نهاية كل يوم عمل واجراء المطابقات اللازمـــــــة .

مادة ٧٥ــ يقوم امين الصندوق بتحويل المستندات بعد تسجيلها الى كاتب الحسابات ليقوم بتفريغ المعلومـــات على الجداول الخاصة ــ التنسيق ــ من واقع هذه المستندات حسب اصول وبرامج ومواد الموازنة العامة ، وعليه جمع اعمدة الجداول ومطابقتها مع دفتر يومية الصندوق وترسل هذه المستندات بعـــد ذلك الى امين المستندات لحفظها حســـــب الاصـــــــــــــول .

مادة ٧٦ يقوم المحاسب بتنظيم الخلاصة الحسابيـــــة الشهرية وفق النموذج المقرر من جداول التنسيق وتزويد وزارة المالية بالنسخة الاولى من هذه الخلاصة مصدقة حسب الاصول خلال الاسبوع الاول من الشهر اللاحق ، وترسل جداول التنسيق الى اميـــن المستنـــــدات لحفظهـــــــا .





الفصل الثالث ـ السلف والامانات

اولا : السلف

مادة ٧٧ـ تمثل السلفه مبلغا يصرف لمصلحة العامةلغاية محددة ويسترد بعد الانتهاء من هذه الغاية وتصرف على حساب مخصصات مرصودةفي الموازنة من قبل الوزير المختص او من يفوضه بموجب امر اعطاء سلفه وتقسم الى: ـ

ا ـ سلفة نفقات دائمه : وهي سلفة تصرفللموظف لمواجهة حاجات مستمرة او نثرية ذات مبلغ صغيرة تصرف للمصلحة العامة وتقتضيهاطبيعة العمل وتستعاض خلال السنة الواحدة على ان لا تتجاوز مبلغ ال مئتي دينار الا بموافقةوزير المالية اذا استدعت الضرورة ذلك .

ب ـ سلفة نفقات مؤقته : وهي سلفه تصرفللموظف لمواجهة حاجة معينة تقتضيها ضرورة محددة للمصلحة العامة .

مادة ٧٨ـ يجوز صرف سلفه خاصه : وهي سلفة تصرفللدائرة او الموظف او الشخص لمواجهه حالة خاصة، بموافقة رئيس الوزراء او وزير الماليةالخطيه

مادة ٧٩ ـ على حامل السلفه الدائمة ان يمسك دفترصندوق سلفات النفقات المقرر يقيد فيه كل مبلغ يصرف منها ، مع بيان القيمة كاملة للسلفة ويتماستعاضتها بعد تقديم دفتر صندوق السلفه معززا بالوثائق التي تثبت تصفية النفقه .

مادة ٨٠ـ اذا زادت قيمة السلفة على خمسماية دينار ،فعلى حاملها فتح حساب خاص لها في البنك باسم وظيفته الرسمية الا في الحالات التي يقررها وزير المالية ولا يجوز فتح الحساب باسمه الشخصي ، على ان تقوم الدائرة بتدقيق كشف حساب البنكالمتعلق بالسلفة .

مادة ٨١ـ يخضع صرف السلفة للانظمة والتعليماتذاتها المتعلقة بصرف ومراقبة النفقات العامة ويعتبر حامل السلفه مسؤولا شخصيا عن اي نقصاو اهمال يحصل فيها وعن اية مخالفة لتلك الانظمة والتعليمات .

مادة ٨٢ ـ يفتح لدى الدائرة سجل خاص تقيد فيه جميعالسلفات المصروفة بحيث يفتح صفحه او اكثر لكل سلفه او شخص .

مادة ٨٣ـ يجب ان يذكر في مستند صرف السلفه رقموتاريخ امر اعطاء السلفه ونوعها وكيفية تسديدها .

مادة ٨٤ـ ا ـ على حامل السلفه سواء كان ممن يعملونداخل المملكة او خارجها ان يسددها في اي من الحالات التالية : ـ

١ ـ النقل من مركز الى آخر .

٢ ـ انتهاء خدمته .

٣ ـ طلب ذلك منه .

٤ ـ انتهاء الغرضالذي صرفت من اجله .

٥ ـ عودة الشخص من المهمة الرسمية .

ب ـ يجري تسديد السلفه الدائمة المصروفةلاستعمالها داخل المملكة قبل نهاية السنة المالية التي صرفت خلالها .

جـ ـ في جميع الاحوال على حامل السلفة انيسددها خلال اسبوعين من انتهاء الغرض او العودة من السفر ، واذا لم يسددها فتسترد مناستحقاقاته لدى الخزينة .

ثانيا : الامانات

مادة ٨٥ـ تمثل الامانات مبالغ قبضت كوديعه لحسابمستحقيها او لصرفها على نشاط معين .

مادة ٨٦ ـ تقيد الاموال المقبوضة من قبل اي دائرةلحساب الغير في حساب الامانات .

مادة ٨٧ـ تقسم الامانات الى : ـ

ا ـ امانات تودع ليتم الانفاق منها على نشاط معين ، يكون مصدر اموالها من خارج ايرادات الموازنة وتعتبر تخصيصا للانفاق على النشاط الذي اودعت من أجله ويقيد الرصيد المتبقي لحساب الايرادات العامة .

ب ـ امانات الدوائر والمؤسسات العامةوالخاصة : تقبض من قبل الدوائر وتقيد لديها وتجمع في نهاية كلشهر وترسل الى مستحقيهاخلال فترة لاتتجاوز منتصف الشهر اللاحق لقبضها .

جـ ـ امانات تودع لدى الدوائر لحساب الغيرويتم صرفها لمستحقيها الذين قيدت لحسابهم .

مادة ٨٨ـ يفتح سجل او اكثر لدى محاسب اماناتفي الوحدة المالية في الدائرةتقيد فيه الامانات حسب غاياتها واهدافها ، على ان يدون في السجلنوع الامانة وقيمتها ورقم وصول المقبوضات وتاريخه واسم صاحب الامانة .

مادة ٨٩ـ يفتح سجل امانات لدى كل مأمور اجراءتسجل فيه الامانات للقضايا الاجرائية على النحو التالي

ا ـ يخصص حساب في كل صفحه او اكثرلكل قضية اجرائية .

ب ـ يثبت رقم الدعوى بجانب الحسابوعلى مستند القبض ووصول المقبوضات .

جـ ـ يثبت رقمالدعوى ورقم وصول المقبوضاتوتاريخه ورقم حساب القضيه الاجرائية على مستند الصرف عند صرف الامانة .

مادة ٩٠ـ ا ـ كل امانة لا يطالب بها خلال خمسسنوات من تاريخقيدها تقيد في حساب الايرادات العامة على انه يجوز ردها بعد ذلك الى اصحابها بموافقة وزير المالية اذا كانت هنالك اسباب مبرره لردها .

ب ـ المبالغ المسجلة امانات لدى الدوائروتحكمها اتفاقيات مع حكومات او مؤسسات او هيئات خارجية اقرتها الحكومة تنقل الى وزارةالمالية بعد ثلاث سنوات من تاريخ قبضها وتودع امانة لدى وزارة المالية للغاية التي اودعتمن اجلها .

مادة ٩١ـ تخضع الامانات من حيث قبضها وحفظهاوصرفها ومراقبتها لنفس الاحكام والتعليمات المالية المعمول بها .

مادة ٩٢ـ تعتبر التامينات اموالا لحساب الغير تخضع فيقبضها وصرفها للاحكام القانونية الخاصة بها .

الفصل الرابع ـ الرقابه الداخلية

مادة ٩٣ـ تكون وحدات الرقابة الداخلية المشكلة مناجهزة وزارة المالية لدى الدوائر الحكومية التي يحددها وزير المالية للقيام باعمال المراقبةالداخلية وفققواعد واسس المراقبة المتعارف عليها ، وتكون مسؤوله ايضا عما يلي :

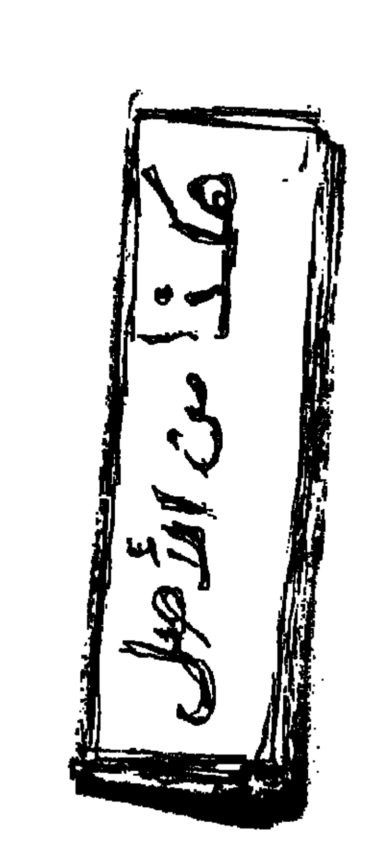
ا ـ التاكد مما يلي :

ا ـ ان جميع الضرائب والرسوم والعوائد يتم تحققها في أوقاتها .

ب ـ ان عمليات التحصيل للاموال العامة تجري حسب الاصول ودون تأخير .

جـ ـ ان الاجراءات القانونية تتخذلتحصيل اية اموال يتاخر تحصيلها .

د ـ ان الاموال المحصلة تدفع للبنكالمعتمد اولا بأول .



٢ ـ تدقيق جميع معاملات القبض من الناحيتين المالية والحسابية بعد قبضها .
٣ ـ التاكد من توفر المخصصات ووجود السيولة الكافية لكل مستند صرف .
٤ ـ ختم وتوقيع مستندات الصرف بعد التاكدمن انها نظمت وفق احكام القوانين والانظمة والتعليمات المالية .
٥ ـ فحص حسابات الدوائر الحكومية والتاكدمن مسك السجلات الاصولية .
٦ ـ فحص العمليات الحسابية والقيديه فـي السجلات واجراء عمليات الترصيد والتاكد من أن جميع المعاملات المالية تسجل في السجلاتدون تاخير .
٧ ـ متابعة اغلاق الحسابات الشهريةواستخراج المستخلصات واعداد التقارير الماليةالشهرية والتاكد من صحةمحتوياتها وارسالها اليوزارة المالية واية دائرة معنية .
٨ ـ متابعة تنفيذ احكام القوانين والانظمةوالتعليمات المالية لدى الدوائر الحكومية .
٩ ـ القيام باية واجبات يوكلها اليها وزير المالية .

الفصل الخامس

التحاويل المقبوضة والمسحوبة وتدقيق حساب البنك

اولا : التحاويل المالية ـ المقبوضه والمسحوبه

ا ـ التحاويل المالية المقبوضه :

مادة ٩٤ـ يقبل التحويل المالي مهما كانت قيمته اذا كان الساحب دائرة حكومية او بلدية او شركة مساهمة عامه .

مادة ٩٥ـ يقبل التحويل الذي لاتتجاوز قيمته الف دينار دون تصديق من البنك المسحوب عليه ولا يجوز قبول تحاويل غير مصدقة متعددة من مكلف واحدتزيد مجموع قيمتها على الف دينار الا بموجب تعليمات خاصة يصدرها وزير المالية .

مادة ٩٦ـ لايقبل التحويل المسحوب من قبل اشخاص او جهات غير المذكورة في المادة ٩٤ اذا زادت قيمته على الف دينار الا اذا كان مصدقا من البنك المسحوب عليه ويتحمل الموظف المسؤولية الجزائية والمدنية اذا خالف ذلك عند اعادة التحويل .

مادة ٩٧ـ لايقبل اي تحويل غير مصدق من اي مكلف سبق واعيد له تحويل او تحاويل لعدم صرفها .

مادة ٩٨ـ اذا اعيد تحويل مالي بسبب عدم الوفاء سواءكان ذلك لعدم وجود قيمة كافية له او للامتناع عن دفعه لاي سبب كان يقيد ذمة على المكلف الذي دفعه ، ويرسل الى الدائرة التي قبلته وعليها استدعاء الساحب وتكليفه بدفع قيمته خلال مدة أسبوع من تاريخ ارساله اليها واذا لم يتم الدفع فيتوجب عليها تحصيله بموجب القوانين المرعية ، وفي جميع الحالات اذا كان الساحب للتحويل المرتجع قد حصل على خصم قانوني او لـم تفرض عليه الغرامة القانونية بسبب اعطائه التحويل فيعتبر ذلك كان لم يكن ، ويجرى تحصيل الاموال حسب الاصول القانونية بما في ذلك اتخاذ الاجراءات الجزائية .

مادة ٩٩ـ يفتح سجل خاص (بالاضافة الى السجلات الاصولية) يقيد فيه جميع التحاويل المرتجعه بشكل يظهر كافة المعلومات المدونة على التحويل مثل قيمته ورقمه وتاريخه والبنك المسحوب عليه والساحب والغاية التي سبق وقبض من اجلها

مادة ١٠٠ـ عند دفع قيمة التحويل المرتجع يقيد فـي السجلات بشكل معاكس للقيود السابقة ليظهر ابراء ذمة المكلف .

ب ـ التحاويل المالية المسحوبة

مادة ١٠١ يتم دفع المال من الخزينة العامة بموجب تحاويل مالية مسحوبة على البنك المعتمد وفق القواعد التي تحددها اجراءات الصرف .

مادة ١٠٢ـ يسجل التحويل المالي المسحوب علـى البنك في سجل خاص يوضح كيفية تسليم التحويل للمستفيد على ان يبين فيه رقم وقيمة وتاريخ التحويل واسم المستفيد واسم مستلم التحويل من ثلاثة مقاطع ووسيلة اثبات الشخصية .

مادة ١٠٣ يتم تسليم التحويل المالي المسحوب الـى المستفيد باحدى الوسيلتين التاليتين :
ا ـ تسليمه الى المستفيد او من يفوضه خطيا بالاستلام .
ب ـ ارساله عن طريق البريد المسجل الى عنوان المستفيد ، على ان يكتب رقم وتاريخ المسجل الرسمي بدلا من اسم المستلم في سجل تسليم التحاويل .

مادة ١٠٤ـ ا ـ التحويل الذي تعذر تسليمه الى المستفيد خلال ستة اشهر من تاريخ سحبه لاي سبب كان تقبض قيمته وتسجل امانة باسم المستفيد في سجل الامانات .
ب ـ التحويل المسلم للمستفيد ولم يقدم للصرف خلال سنة من تاريخ سحبه تقبض قيمته امانة باسم المستفيد بعد اشعار البنك المسحوب عليه بعدم صرفه واعادته الى الدائرة الساحبه اذا قدم للصرف ، ويعتبر لاغيا .

مادة ١٠٥ـ اذا فقد التحويل المالي المسحوب واشعرت الدائرة الساحبه بذلك تقوم بما يلي :
ا ـ التعميم على التحويل المسحوب المفقود من خلال ادارة البنك المسحوب عليه او البنك المركزي بعدم صرفه اذا قدم للصرف واعادته الى الدائرة الساحبة مع ذكر اسم البنك ورقم الحساب المسحوب عليه ورقم وتاريخ وقيمة التحويل واسم المستفيد ، ويعتبر ذلك التحويل لاغيا .
ب ـ يصرف تحويل بدلا منه (بدل ضائع)بعد انقضاء مدة لاتقل عن شهر من تاريخ الطلب من البنك التعميم على التحويل ، شريطة ورود اخر كشف لحساب البنك الى الدائرة والتاكد من انه ما زال معلقا .
جـ ـ يسجل التحويل المسحوب بدلا عن ضائع في دفتر يومية الصندوق ودفتر حساب البنك لدى الدائرة ويذكر كافة المعلومات الواردة في التحويل باستثناء القيمة ، حيث يترك دون قيمة ، ويكتب في البيان بدلا من التحويل المفقود رقم .... تاريخ ....
د ـ يكتب في خانة البيان في دفتر يومية الصندوق ودفتر حساب البنك مقابل التحويل المفقود صدر بدلا منه التحويل رقم .... تاريخ ....
هـ ـ عند تقديم التحويل المسحوب بدلا عن ضائع للصرف من البنك يرد في كشف البنك وتشطب قيمته من كشف البنك مقابل شطب قيمة التحويل المفقود والذي صدر بدلا عنه .

ثانيا : تدقيق حساب البنك واعداد اللائحة التوفيقيه

ا ـ تدقيق حساب البنك .

مادة ١٠٦ـ تناط عملية تدقيق حساب البنك بموظف غير امين الصندوق ويقوم بعمله على النحو التالي :
ا ـ عند ورود كشف البنك في نهاية كل فترة متفق عليها يقوم الموظف المختص بمطابقة القيود الواردة فيه مع القيود الواردة في دفتر حساب البنك لدى الدائرة كما يلي :ـ
١ ـ مطابقة القيود الواردة في الجانب الدائن في كشف البنك مع القيود الواردة من الجانب المدين في دفتر حساب البنك لـدى الدائرة والملفات السابقة .
٢ ـ مطابقة القيود الواردة في الجانب المدين من كشف البنك مع القيود الواردة في الجانب الدائن في دفتر حساب البنك لدى الدائرة والملفات السابقة.



٣ ــ تكون المطابقة بوضع اشارة مميزةعند القيود المتقابلة في كل من كشف البنك ودفتر حساب البنك لدى الدائـــرة .

ب ــ عند الانتهاء من عملية المطابقةيقـــوم الموظف المختص بتنظيم كشوفات بالقيود التي ليس لها مقابل وتكون على النحو التالي :

١ ــ قيود وارده فيكشف البنك وليس لهامقابل في دفتر حساب البنك لدى الدائرة وهي :

ا ــ قيود تمثل مبالغ دخلت البنك ايداعاولم تدخل دفاتر الدائرة (تسمى مبالغ دخلت البنـــــك ولم تدخل الصندوق) .

ب ــ قيود تمثل مبالغ خرجـــــت فـــيكشف البنك سحوبات ولم تخرج من دفاتر الدائـــــرة (وتسمى مبالغ خرجت من البنـــكولم تخرج من الصندوق) .

٢ ــ قيود وارده في دفاتر الدائرة وليسلها مقابل في كشف البنك وهي :

ا ــ قيود تمثل مبالغ دخلت في دفتر حساب البنك لدى الدائرة ايداعا ولم تدخل في كشف البنك ــ (وتسمى مبالغ دخلت الصندوقولم تدخل البنـــــك) .

ب ــ قيود تمثل مبالغ خرجت من دفترحساب البنك لدى الدائرة سحوبات ولم تخرج من كشف البنك (وتسمى مبالغ خرجت منالصندوق ولم تخرج من البنك) .

ب ــ اعداد اللائحة التوفيقية لحسابالبنـــك (بيان المطابقـــه) .
Bank Reconciliation Statement

مادة ١٠٧ ــ تمثل اللائحه التوفيقية بيان حسابـــــي ذو جانبين متساويين وتتضمن الجانب الاول الرصيـــد الدفتري اخر المدة مضافا اليه قيمة مجموع التحاويل المسحوبة من قبلالدائرة ولم تقدم للبنك لصرفها (تحاويل معلقه) مضافا لذلـــــــكمجموع المبالغ التي دخلت البنك ولم تدخل الصندوق ، ويتضمن الجانب الثاني رصيد البنك اخر المدةمضافـــا لـــــه قيمة المبالـــــغ التـــي خرجـــت مــــن البنـــــــكولم تخرج من الصندوق ومضافا لذلك قيمة المبالغ التي دخلت الصندوق ولم تدخل البنـــك وينظم وفقالنموذج المقرر ، والذي يمثل المعادله التالية :

الرصيد الدفتري اخر المده	رصيد البنـــك اخر المـــده
+مبالغ خرجت من الصندوق ولم تخرج مـــن البنـــك	+ مبالغ خرجت من البنك ولم تخرج من الصنـــدوق
+ مبالغ دخلت البنك ولم تدخل الصندوق	+ مبالغ دخلت الصندوق ولم تدخل البنك

جـ ــ متابعة المعلقات البنكيه

مادة ١٠٨ ــ تتبع المعلقات المذكورة في المادة ١٠٦/بـالغايات تصفيتها خلال الشهر اللاحق كمايلي:

ا ــ الرجوع الى اصل كل قيد منالقيود التيدخلتدفاترالدائرة ولمتدخلدفاترالبنك منملفاتوسجلات الدائرة ، وتتم مراجعة البنك للبحـــثعن سبب عدم قيدها في حيثه والتاكد من انها ادخلت دفاتر البنك في الفترة اللاحقه .

ب ــ عندما تكون معلقا تتمثل قيودا دخلتدفاتر البنك ولم تدخل دفاتر الدائرة تتم مراجعة البنك في جميع المعلومات الواردة في كشفالبنكحول هذه المعلقات ليقوم البنك بالرجوع الى اصل كل قيد وتزويد الدائرة بالبيانات والوثائقالكافيـــة المتعلقة في هذه القيود لاجراء القيود الاصولية لهالدى الدائـــرة .

جـ ــ اذا تبين ان احد قيود المعلقات سواءكان في دفاتر الدائرة اوفيدفاتر البنك كانـــت نتيجة خطا ايعكس القيد في نفس الدفاتر التيوقـــع الخطا فيهـــــا .

الفصـــل السادســـ

القيود المحاسبية والدفاتر والسجلات والجداول والتقاريـــر الماليـــــة

اولا : القيود المحاسبيه والتقارير الماليه .

مادة ١٠٩ ــ ا ــ تسجل المقبوضات والمدفوعات اليوميةفي دفتر يومية الصندوق تحت رقم متسلسل شهـــري وتجمع وترصد يوميا .

ب ــ ترحل القيود الى سجلات الاستاذ المساعد او الجداول التحليليه (التنسيق) وتجمع وتطابـــق بشـــــكل يومــــــي .

مادة ١١٠ ــ يقوم الموظف المختص بجمع سجلات الاستاذالمساعد او الجداول التحليلية في نهاية كل شـهـــــــر ومطابقتها مع دفتر يومية الصنـــدوق .

مادة ١١١ ــ تنظم الخلاصة الحسابية الشهرية المقررةوالتي تمثل ميزان المراجعة للحركة الشهرية وترسل الى مديرية الحسابات العامة في وزارة الماليةخلال المدة المحددة في الانظمة والتعليمات المالية معززة بمـــــا يلــــــي : ــ

ا ــ خلاصة حركة حساب الامانات المقررة ،والتي توضح الارصدة المدورة الى اول الشهر واجمال المقبوضات واجمال المدفوعات والرصيدالصافي لكل نوع من انواع الامانات في نهاية الشهر .

ب ــ بيان السلفات المصروفة والمقبوضة خلال الشـــــــهر .

جـ ــ اللائحة التوفيقيه لحساب البنك (بيانالمطابقة) المقرره مرفقا بها بيانات المعلقات .

مادة ١١٢ ــ تنظم كل دائرة موقف مالي شهري بنفقاتهامن واقع محتويات سجلات التاديات وفق النموذج المقرر وترسل نسخه منه لكل من وزارة الماليـــــةودائرة الموازنة العامة .

مادة ١١٣ ــ تمسك الوحدة المالية في الدائرة سجلاتاستاذ عام مبوبه حسب فصول ومواد الموازنة وكذلـــك حسب انواع الامانات وفق النماذج المقررتقيد فيها شهريا محتويات الخلاصة الحسابية وتتـــم المطابقة مع وزارة المالية / مديريـــــةالحسابات العامة بشكل دوري ، وتجمع فـــــي نهاية السنة المالية وينظم ميزان مراجعـــــلكافة حسابات السنة المنتهيه ويرسل لوزارة المالية ، ويعتبر بمثابة حساب ختامي لتلك الدائرة .

ثانيا : الدفاتر والسجلات والجداول التحليليةالماليـــــــــة :

مادة ١١٤ ــ تحدد انواع واشكال السجلات والنماذجوالتقارير الماليةالتي يجب علىالدوائر مسكها واستعمالها وتنظيمها لاثبات وضبط العمليات المتعلقـــــةبالمقبوضات والمدفوعات وسائر الامور المالية من قبل وزارة المالية ، ويتم طبع تلك السجـــــلاتوالنماذج تحت اشراف وزارة المالية ، ومنها السجلات التاليـــــــــة :

ا ــ دفتر يومية الصندوق ويسجل فيه جميعالحركات المالية التي يتم صرفها او قبضها بموجـــب مستندات صرف ووصولات مقبوضاتوسندات قيد وفق اسس القيد المزدوج .

ب ــ سجل الاستاذ المساعد والذي يمثلمـــا يلـــــــي : ــ

١ ــ دفتـــر البنــــــك .

٢ ــ بطاقات او جداول التنسيـــقالتحليلية للايرادات والنفقات والامانات .

٣ ــ سجلات دافعي الضريبة والتحققاتالماليـــــــة .

٤ ــ سجلات الموظفين والمتقاعدين .

